ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

Offre d'emploi

La Ligue Méditerranée de Football recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son Pôle « Activités Sportives ».
Placé(e) sous l'autorité du Président de la Ligue et du Directeur, les principales caractéristiques du poste sont les suivantes :

MISSIONS DU POSTE :

*** Accompagner administrativement les Commissions Régionales de la Ligue, et notamment :**

- la Commission des Activités Sportives chargée de l'organisation des compétitions régionales (engagements, calendriers, terrains et installations sportives, programmations, résultats, classements, etc.)
- la Commission de Discipline et la Commission des Statuts & Règlements (traitement des feuilles de matchs et des rapports, préparation des dossiers, convocations des clubs/officiels, notification et saisie des décisions, rédaction des procès-verbaux, saisie et publication électronique des décisions, etc.)
- la Commission des Arbitres (délivrance des licences arbitres, désignations des officiels, suivi du Statut de l'arbitrage, etc.)
- la Commission des Terrains et Installations Sportives (suivi des procédures de classement, etc.)

*** Assister les clubs pour toute problématique en lien avec les compétitions régionales, et notamment :**

- l'utilisation des « outils clubs » (FootClubs, FootCompagnon, Feuille de Match Informatisée, Mon Compte FFF, etc.)
- l'élaboration de supports de communication d'aide ou d'informations aux clubs (ex : newsletters, fiches pratiques, documents indispensables etc.)
- la participation et l'animation de réunions de formation à destination des clubs, dirigeants et joueurs

*** Assurer le suivi et le traitement des licences dans l'outil Foot2000**

*** Réaliser tous travaux de bureautique et de secrétariat nécessaires au fonctionnement du service**

PROFIL REQUIS :

- Diplôme de secrétariat / assistant de direction niveau BAC +2
- Maitrise des outils de bureautique, particulièrement la suite Office365 (Word / Excel / Outlook)
- Parfaite maitrise écrite et orale du français
- Débutant(e) accepté(e)

QUALITES RECHERCHEES :

- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et sens du service
- Rigueur, capacité d'adaptation et disponibilité
- Capacité d'intégration et travail en équipe
- Connaissance des institutions sportives et notamment du Football

OFFRE :

- Contrat à Durée Indéterminée
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Statut : Employé Groupe 3 de la C.C. Nationale du Sport et Groupe C de la CCPAAF
- Rémunération : salaire minimum conventionnel + 13ème mois
- A pourvoir dans les meilleurs délais

Toute candidature (C.V + lettre de motivation) doit être adressée par courriel
avant le 31 janvier 2020
à l'attention de Monsieur le Président de la Ligue : direction@mediterranee.fff.fr